MANUEL D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

« GESTION DES CONTRATS DE VALORISATION »

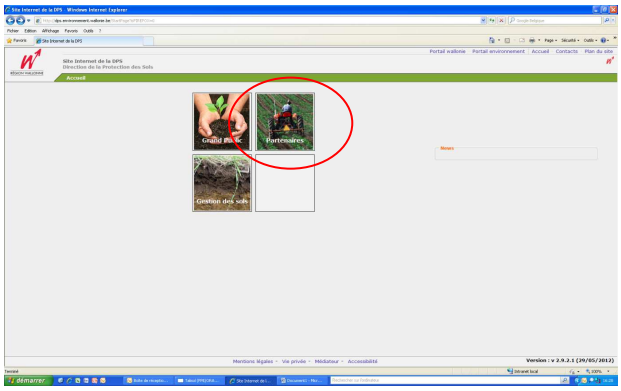
Ce mini-guide, spécialement conçu pour un usage pratique et rapide, permet d'utiliser en quelques minutes l'outil informatique qui facilite les relations avec l'administration pour les « contrats de valorisation ».

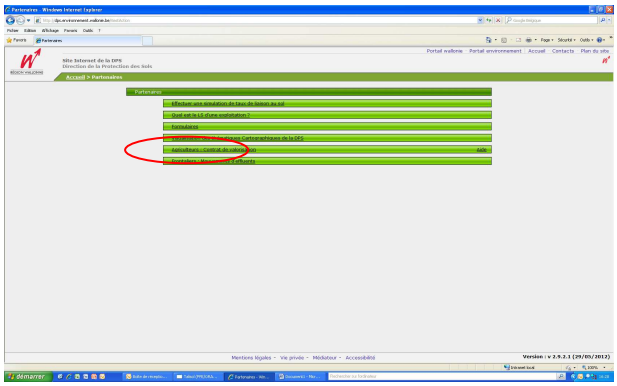
Trois étapes composent ce mini-guide : *« s'inscrire avant d'effectuer un premier contrat »*, *« Etablir un contrat »* et *« Etablir une fiche de transport »*.

Pour faliciter la compréhension du lecteur, nous avons reproduit les écrans qui apparaîtront lors de l'usage du programme. Le cercle indique systématiquement la zone qui doit être « cliquée ».

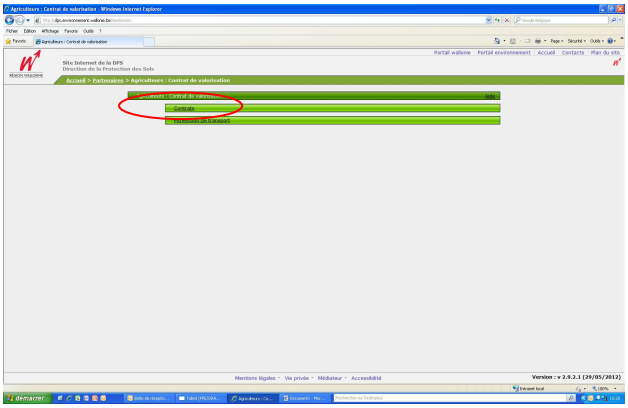
ETAPE1: Inscription sur base du code d'activation avant d'effectuer un premier contrat.

a) Entrée sur le site de la DPS à l'adresse **http://dps.environnement.wallonie.be**

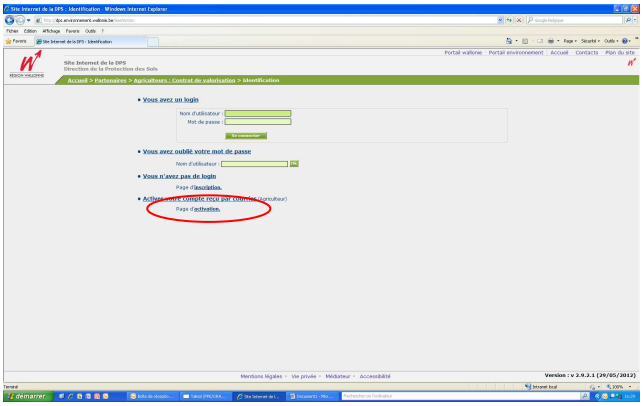


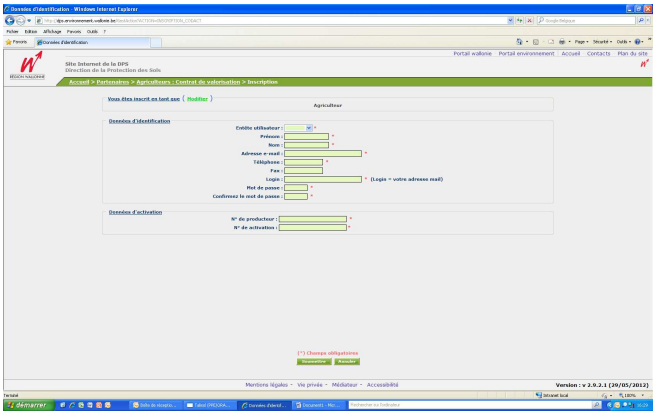


b) Cliquer sur l'icône « PARTENAIRE » puis sur l'icône « AGRICULTEURS : CONTRAT DE VALORISATION »



c) Cliquer sur l'icône « CONTRATS »

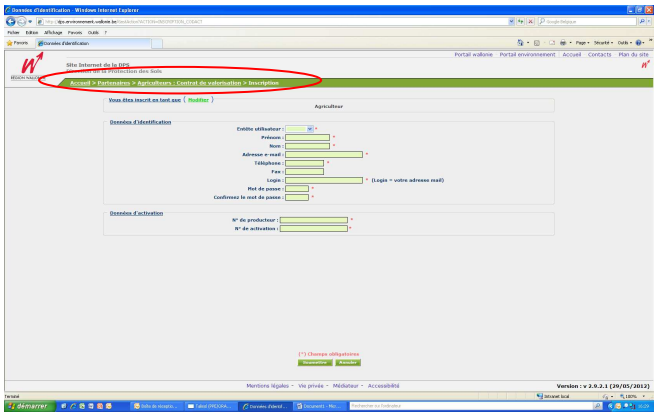




d) Activer votre compte en utilisant votre numéro de producteur. Ce numéro à onze chiffres se trouve sur vos courriers de taux de liaison. Votre code d'activation, de huit chiffres , est repris dans le courrier qui vous a été transmis spécialement pour cette opération. Cliquer sur « PAGE D'ACTIVATION » et compléter vos données d'identification et d'activation.

e) L'activation de votre compte utilisateur sera effective dès sa confirmation. Cette confirmation est votre réponse à un mail transmis automatiquement par la DPS quelques secondes après votre inscription. Conserver vos login et mot de passe pour établir ultérieurement des contrats ou des fiches de transport.

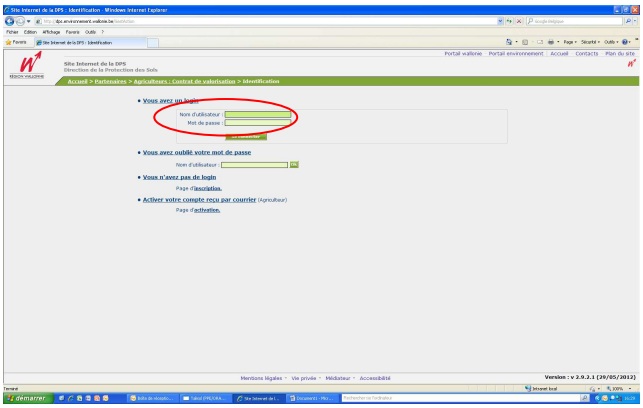
ATTENTION : Le login est associé à un numéro de producteur. Ce dernier, dans la procédure de l'établissement des contrats, devra obligatoirement être cédant ou preneur. Il ne vous est donc possible d'établir un contrat que si vous en êtes partie prenante. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application.



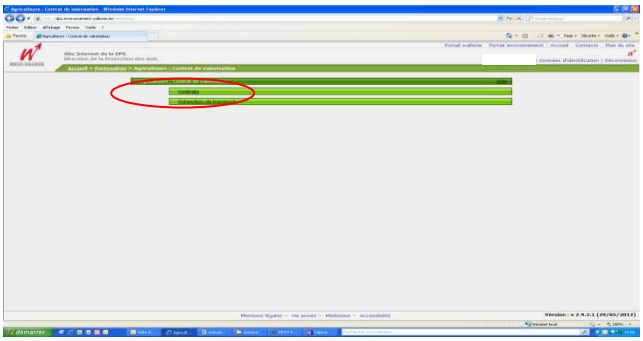
Remarque : Pour passer d'un niveau de gestion à un autre, cliquer dans la bande verte sur le niveau souhaité.

ETAPE 2 : Etablir un contrat.

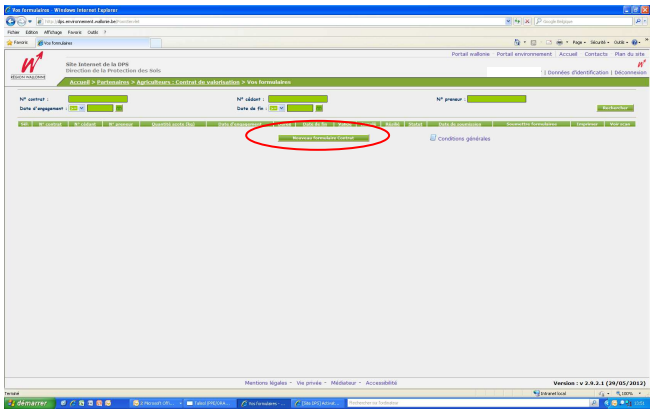
a) Entrer sur le site en répétant, si nécessaire, les actions a) à c) du point 1.



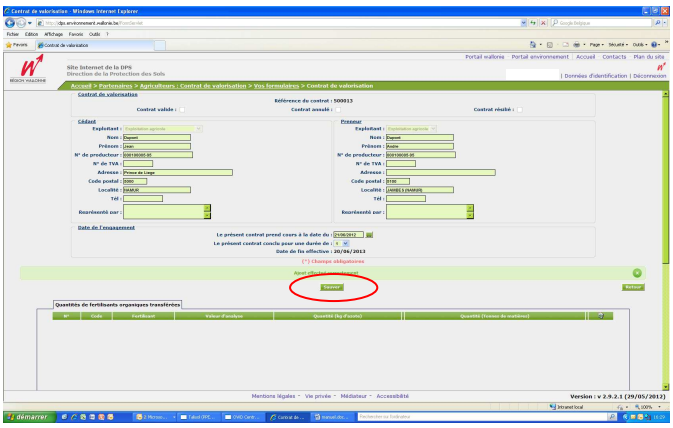
b) Accéder à votre session de travail en encodant le login (votre email dans le cas présent) et le mot de passe que vous avez reçu par mail.



c) Cliquer sur « CONTRATS » pour accéder au module.

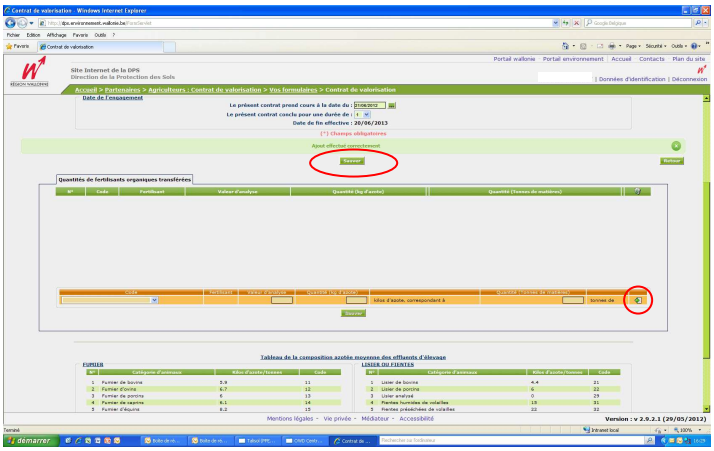


d) Cliquer sur « NOUVEAU FORMULAIRE DE CONTRAT ».

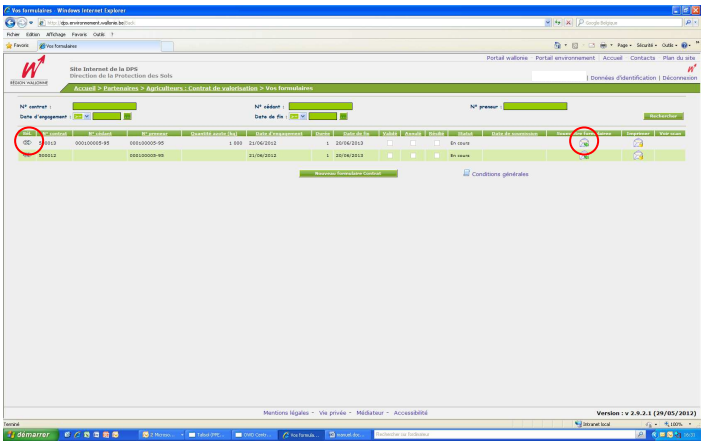


Remarque : La liste des contrats déjà réalisés est présentée dans cette fenêtre. Des recherches sur les contrats réalisés peuvent être effectuées. Tout les anciens contrats établis sous format papier ou par le site Web sont donc visibles.

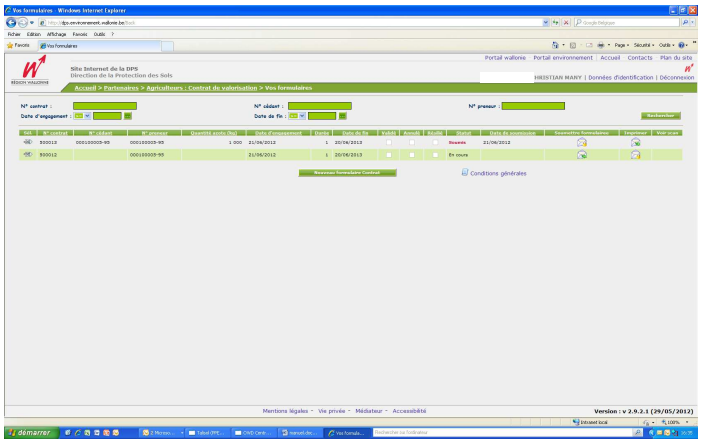
e) Intégrer les données administratives des partenaires signataires du contrat. Pour rappel, il ne vous est donc possible d'établir un contrat que si vous en êtes partie prenante. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application. Cliquer sur l'icône « SAUVER ».



f) Compléter les quantités de fertilisants organiques transférés (code, quantité, teneur en azote (si effluents analysés)). Cliquer sur « + » pour confirmer ce type d'échange. Recommencer l'opération si d'autres effluents sont échangés. Cliquer sur « SAUVER » pour finaliser l'opération. Cliquer sur « RETOUR » pour revenir à la fenêtre précédente.



g) Le contrat enregistré peut encore être modifié tant qu'il n'est soumis. Pour ce faire il suffit de sélectionner les flèches correspondant au contrat souhaité et recommencer les opération d) et/ou e). Lorsque le contrat est accepté par les deux parties, ce dernier est soumis à l'administration en cliquant sur l'enveloppe marquée d'une flèche verte. Le contrat change alors d'état et passe du statut « En cours » au statut « Soumis ». Les éléments constitutifs du contrat ne peuvent alors plus être modifiés.



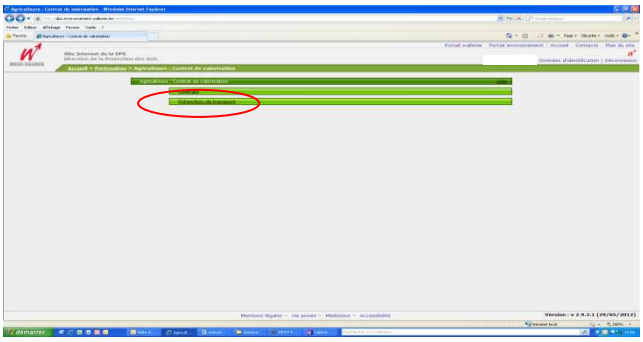
h) L'état « Soumis » permet d'imprimer le contrat en vue de sa signature effective et de son envoi à l'administration.

i) Une fois signé par les deux parties, ce contrat signé DOIT être physiquement transmis à l'administration :

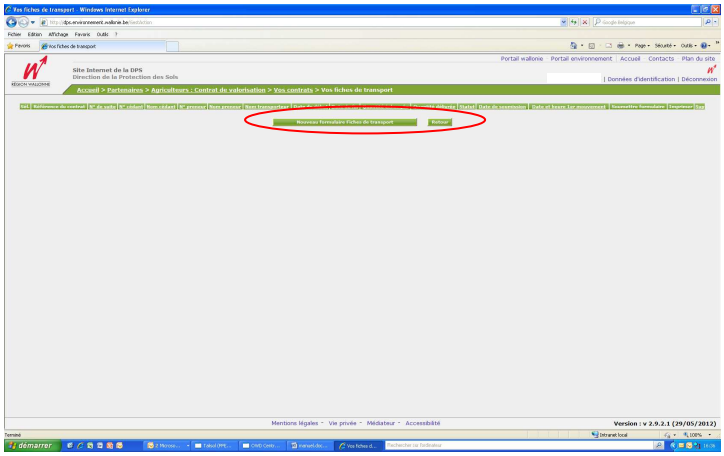
- soit par courrier à l'adresse suivante : DPS, 15 Avenue Prince de Liège à 5100 JAMBES ;
- soit par fax au 081/33.51.15.
- soit par mail sous format .pdf: secretariat.dps.dgarne@spw.wallonie.be

Dans les deux jours ouvrables de sa réception, le contrat est validé par l'administration. Cette validation vous permettra d'établir des fiches de transport pour le contrat concerné.

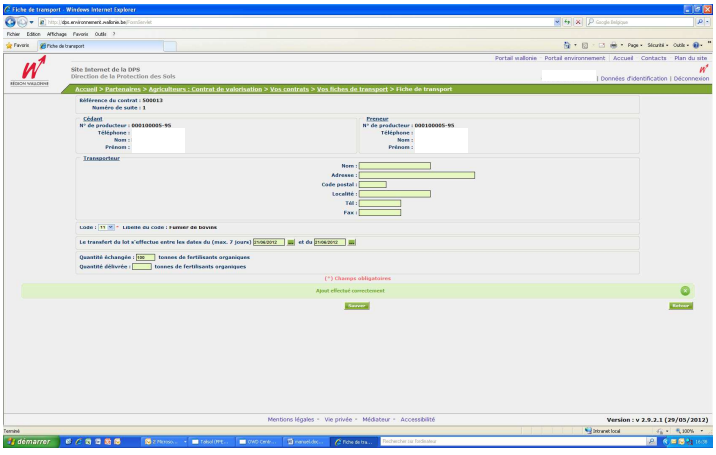
ETAPE 3 : Etablir une fiche de transport.



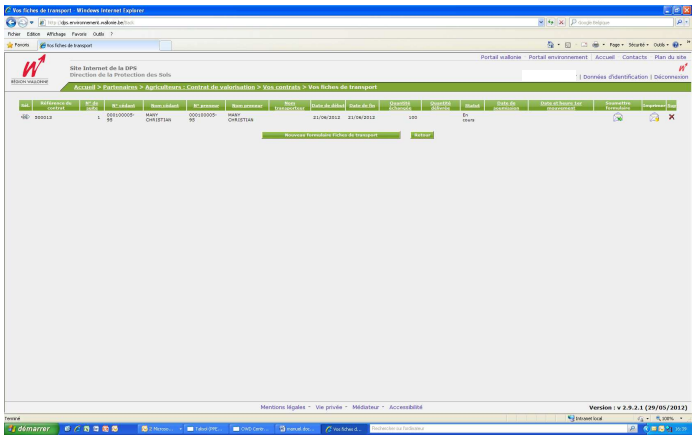
a) Cliquer sur « FICHES DE TRANSPORT ».



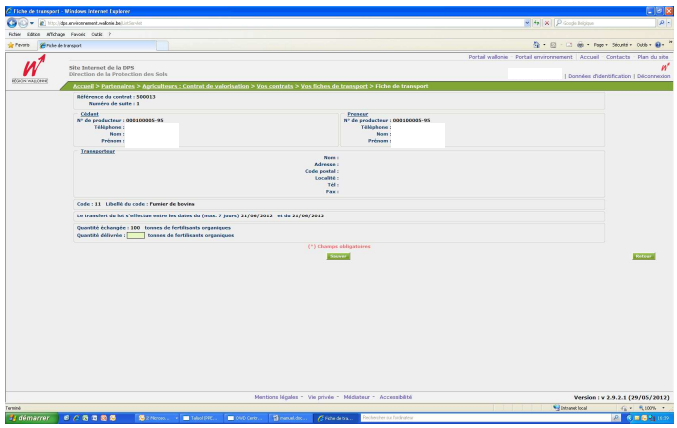
b) Cliquer sur « NOUVEAU FORMULAIRE FICHES DE TRANSPORT ». Remarque : La liste des contrats pour lesquels une fiche peut être établie est présentée dans cette fenêtre.



c) Compléter les champs obligatoires « code », « dates », « quantité échangée », et si nécessaire les champs liés au transporteur lorsque ce dernier n'est ni le cédant ni le preneur. Cliquer sur « SAUVER » pour enregistrer les données.



d) Soumettre la fiche de transport. Dès ce moment elle peut être imprimée pour accompagner le transport. Ce document ne doit plus être transmis à l'administration ni au moment du transport ni au 30 avril de l'année suivante, comme l'envisage la procédure « papier » actuelle.



e) Après réalisation du transport, la fiche reste disponible pour indiquer la quantité délivrée. Les procédures reprises au points b) et c) sont d'application.